



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

В целях реализации на территории муниципального образования город Краснодар Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Красно-

дар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»;

пункт 8 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 26.02.2016 № 815 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 31.05.2016 № 2226 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 18.12.2019 № 5821 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 25.09.2020 № 4151 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2015 № 8822 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»»;

пункт 4 постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 22.04.2021 № 1620 «О внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты».

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) опубликовать официально настоящее постановление в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар М.В.Онищенко.

Глава муниципального
образования город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
город Краснодар
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об
отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»**

**Раздел I
Общие положения**

Подраздел I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального образования город Краснодар по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент распространяет действие на правоотношения по приёму (отказу в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в многоквартирном доме, выполненному:

на основании ранее выданного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

без получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Подраздел I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник (уполномоченное им лицо), арендатор или уполномоченный

наймодателем наниматель (по договору социального найма) жилого (нежилого) помещения (далее - заявители).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган), муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Горжилхоз» (далее – МКУ «Горжилхоз»), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

6. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 подраздела II.VII раздела II настоящего Административного регламента.

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»:

1) акт о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

1) акт о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

7.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

8. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

8.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

8.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

8.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

8.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» составляет не более 30 календарных дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» составляет не более 30 календарных дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней.

10. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

11. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

на Портале.

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

13.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»:

а) заявление о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленный после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

д) документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник – 1 экземпляр);

е) договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также акт выполненных работ.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о представлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет:

акт на скрытые работы;

заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит условие соблюдения требований пункта 133 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего дома.

13.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

а) заявление (подлинник — 1 экземпляр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) технические паспорта жилого (нежилого) помещения до и после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

д) техническое заключение специализированной организации о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (подлинник — 1 экземпляр);

е) документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник — 1 экземпляр);

ж) экспертное заключение о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (подлинник — 1 экземпляр);

з) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма).

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме произведены с присоединением к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель представляет:

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

В случае если при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме затронуты газовые сети (оборудование), заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего многоквартирного дома (подлинник 1 экземпляр).

13.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

13.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).

14. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

14.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

14.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустроенное и (или)

перепланированное жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, выданный в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы», если переустроенное и (или) перепланированное помещение находится в многоквартирном доме, который является памятником архитектуры, истории или культуры.

15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

16. Заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

16.1. В электронной форме посредством Портала.

16.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

представление заявителем (представителем заявителя) документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

представления документов в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

19.1. Основания для отказа в выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 13.1 пункта 13 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента;

б) непредоставление доступа для осмотра в перепланированное и (или) переустроенное жилое (нежилое) помещение в течение 8 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости осмотра помещения;

в) несоответствие выполненных работ согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

г) представление заключений органов и организаций, требуемых для предоставления муниципальной услуги, о несоответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения нормам действующего законодательства Российской Федерации.

19.2. Основания для отказа в выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента;

б) непредоставление доступа для осмотра в перепланированное и (или) переустроенное жилое (нежилое) помещение в течение 8 рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости осмотра помещения;

в) несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения нормам действующего законодательства Российской Федерации.

19.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.4. Основанием для отказа для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

20. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом III настоящего Административного регламента.

Подраздел II.XII. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

25. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных

средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

27. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

режим работы, адреса администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – прописные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

28. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

29. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

31. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

32. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования город Краснодар с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках её исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

37. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

38. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости).

39.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»:

получение технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленного после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке;

получение документа, подтверждающего соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

наличие договора со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также акта выполненных работ.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о представлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет:

акт на скрытые работы;

заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит условие соблюдения требований пункта 133 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего дома.

39.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершеного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

получение технических паспортов переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленных до и после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме;

получение технического заключения специализированной организации о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения;

получение документа, подтверждающего соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации;

получение экспертного заключения о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего многоквартирного дома.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

41. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) выдача акта о приеме (об отказе в приеме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

3) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Подраздел III.II. Административная процедура профилирования заявителя

42. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

43. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

акт о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

46. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

47. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

47.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) заявление о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения, составленный после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения;

д) документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник – 1 экземпляр);

е) договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся от выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, с их утилизацией, а также акт выполненных работ.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит требование о представлении акта на скрытые работы и заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту, заявитель представляет:

акт на скрытые работы;

заключение авторского надзора о соответствии выполненных работ проекту.

В случае если ранее выданное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения содержит условие соблюдения требований пункта 133 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего дома.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

47.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов

Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

47.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

47.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

47.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

47.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

47.8. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель

(представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

47.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее

уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

47.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в МКУ «Горжилхоз», если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МКУ «Горжилхоз» и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в МКУ «Горжилхоз» на бумажных носителях.

МКУ «Горжилхоз» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» и из МКУ «Горжилхоз» в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МКУ «Горжилхоз», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «Горжилхоз», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

48. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, заявление и прилагаемые

документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в МКУ «Горжилхоз» на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «Горжилхоз», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ «Горжилхоз», второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

48.2. Работник МКУ «Горжилхоз» в течение одного дня после поступления документов в МКУ «Горжилхоз» проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 14.1 пункта 14 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента, в целях выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения работник МКУ «Горжилхоз» подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, если право на него зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости – в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

48.4. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник МКУ «Горжилхоз» выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, заявление и документы после получения

соответствующих ответов передаются МКУ «Горжилхоз» в межведомственную комиссию администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда (далее – МВК) для приобщения к соответствующему пакету документов.

МВК, изучив представленные документы и произведя осмотр помещения, принимает решение о наличии (об отсутствии) оснований для выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Осмотр помещений производится членами МВК либо специалистами МКУ «Горжилхоз» в случаях:

проведения переустройства и (или) перепланировки, затрагивающих фасад и несущие конструкции многоквартирного дома;

если из представленных документов не представляется возможным установить, что произведённое переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения не нарушают права и законные интересы граждан либо не создают угрозу их жизни или здоровью;

в целях установления соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки проектной документации, послужившей основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки помещения.

Согласование с заявителем дня и времени проведения осмотра помещений осуществляется посредством телефонной связи либо направления уведомления. Указанное уведомление направляется заявителю посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или вручается нарочно.

Результаты осмотра оформляются актом осмотра жилого (нежилого) помещения, приобщаемым к соответствующему пакету документов.

48.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, заявление и документы в течение 2 календарных дней передаются МКУ «Горжилхоз» на рассмотрение МВК.

МВК, при наличии предусмотренных законодательством оснований выносит решение о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, которое оформляется актом МВК в установленном порядке, подписывается присутствующими членами МВК и передаёт его в МКУ «Горжилхоз» для регистрации и приобщения к пакету документов.

48.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ «Горжилхоз» в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа и передаёт его для подписания руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней и подлежит регистрации в установленном порядке.

Решение об отказе в приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунк-

том 19.1 пункта 19 подраздела II.VIII раздела II настоящего Административного регламента.

48.8. Результат предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала) в течение одного дня передаётся из МКУ «Горжилхоз» в уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

49. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

49.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник МКУ «Горжилхоз» не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из МКУ «Горжилхоз» в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника МКУ «Горжилхоз» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику МКУ «Горжилхоз».

Работник МФЦ, получивший документы из МКУ «Горжилхоз», проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

49.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

49.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

49.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери

заявителем распiski распечатывает посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе распiski, которая хранится в МФЦ.

49.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие распiski (в случае утери заявителем распiski распечатывает посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе распiski, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

49.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений

в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

49.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.IV. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

50. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

акт о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ; посредством Портала.

53. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

54. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

54.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

а) заявление о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (в случае обращения представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

г) технические паспорта жилого (нежилого) помещения до и после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

д) техническое заключение специализированной организации о допустимости и безопасности проведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения (подлинник – 1 экземпляр);

е) документ, подтверждающий соответствие жилого (нежилого) помещения требованиям и правилам пожарной безопасности Российской Федерации (подлинник – 1 экземпляр);

ж) экспертное заключение о соответствии жилого (нежилого) помещения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (подлинник – 1 экземпляр);

з) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих

переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения по договору социального найма).

Если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме произведены с присоединением к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, заявитель представляет:

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, оформленный в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор».

В случае если при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме затронуты газовые сети (оборудование), заявитель представляет:

заключение организации, осуществляющей газоснабжение соответствующего многоквартирного дома (подлинник 1 экземпляр).

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости или правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое (нежилое) помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) акт приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, выданный в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы», если переустроенное и (или) перепланированное помещение

находится в многоквартирном доме, который является памятником архитектуры, истории или культуры.

54.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

54.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

54.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

54.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

54.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

54.8. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверюсь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

54.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

54.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

54.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в МКУ «Горжилхоз», если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между МКУ «Горжилхоз» и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в МКУ «Горжилхоз» на бумажных носителях.

МКУ «Горжилхоз» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в МКУ «Горжилхоз» и из МКУ «Горжилхоз» в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МКУ «Горжилхоз», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «Горжилхоз», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

55. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о выдаче акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, заявление и прилагаемые документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в МКУ «Горжилхоз» на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «Горжилхоз», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ «Горжилхоз», второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

55.2. Работник МКУ «Горжилхоз» в течение одного дня после поступления документов в МКУ «Горжилхоз» проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента, в целях выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, работник МКУ «Горжилхоз» подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о зарегистрированных правах заявителя на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, – в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

для получения акта приёмки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, если переустроенное и (или) перепланированное помещение находится в многоквартирном доме, который является памятником архитектуры, истории или культуры, – в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

55.4. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник МКУ «Горжилхоз» выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, заявление и документы после получения соответствующих ответов передаются МКУ «Горжилхоз» в МВК для приобщения к соответствующему пакету документов.

МВК, изучив представленные документы и произведя осмотр помещения, принимает решение о наличии (об отсутствии) оснований для выдачи акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Осмотр помещений производится членами МВК либо специалистами МКУ «Горжилхоз» в случаях:

проведения переустройства и (или) перепланировки, затрагивающих фасад и несущие конструкции многоквартирного дома;

если из представленных документов не представляется возможным установить, что произведённые переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения не нарушают права и законные интересы граждан либо не создают угрозу их жизни или здоровью.

Согласование с заявителем дня и времени проведения осмотра помещений осуществляется посредством телефонной связи либо направления уведомления. Указанное уведомление направляется заявителю посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты или вручается нарочно.

Результаты осмотра оформляются актом осмотра жилого (нежилого) помещения, приобщаемым к соответствующему пакету документов.

55.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу, заявление и документы в течение 2 календарных дней передаются МКУ «Горжилхоз» на рассмотрение МВК.

МВК, при наличии предусмотренных законодательством оснований выносит решение о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, которое оформляется актом

МВК в установленном порядке, подписывается присутствующими членами МВК, и передаёт его в МКУ «Горжилхоз» для регистрации и приобщения к пакету документов.

55.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МКУ «Горжилхоз» в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа и передаёт его для подписания руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им лицу.

Подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней и подлежит регистрации в установленном порядке.

Решение об отказе в приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 19.2 пункта 19 подраздела II.VIII раздела II настоящего Административного регламента.

55.7. Результат предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала) в течение одного дня передаётся из МКУ «Горжилхоз» в уполномоченный орган на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

56. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

56.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник МКУ «Горжилхоз» не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из МКУ «Горжилхоз» в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника МКУ «Горжилхоз» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику МКУ «Горжилхоз».

Работник МФЦ, получивший документы из МКУ «Горжилхоз», проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

56.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в

уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

56.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

56.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

56.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании

утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

56.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

56.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации посредством идентификации и аутентификации в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел III.V. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

58. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

59. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

60. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

61. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник

уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней:

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего:

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

62. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III.VI. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

62.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктом 31 подраздела

II.XIV раздела II настоящего Административного регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными подпунктом 13.4 пункта 13 подраздела II.VI раздела II настоящего Административного регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 63 настоящего раздела Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

64. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 63 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел IV.III. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

67. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

68. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

69. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел IV.IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V **Досудебный (внесудебный) порядок** **обжалования решений и действий (бездействия) органа,** **предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного** **органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных** **служащих, работников МФЦ**

Подраздел V.I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. Предмет жалобы

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел V.III. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

74. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

75. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

76. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

78. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

81. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муници-

пального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования город Краснодар), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы

83. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел V.VI. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

88. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

89. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 85 подраздела V.VII раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел V.X. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

94. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел V.XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала

95. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

Подраздел V.XII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

96. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар

С.И.Сторчун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Выдача акта о приёме (об отказе в
приёме) завершённого переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче акта о приёме завершённого переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения

Главе муниципального образования
город Краснодар

Заявление

От _____

(указывается собственник (уполномоченное им лицо) или уполномоченный наймодателем наниматель
(по договору социального найма) жилого (нежилого) помещения)

Примечания: 1. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

1. Прошу оформить акт о приёме завершённого переустройства и (или) (перепланировки) жилого (нежилого) помещения по адресу: _____

2. Переустройство и (или) перепланировка выполнены (нужное отметить):
– на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от _____ № _____, строго в соответствии с проектом _____;

(наименование проектной организации, название и реквизиты проекта)

– без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Обязуюсь обеспечить свободный доступ для осмотра в вышеуказанное переустроенной и (или) перепланированное помещение в течение 8 рабочих дней со дня уведомления меня о необходимости осмотра помещения.

4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подписи лиц, подавших заявление *:

«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)
«__» _____ 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи заявителя)

*При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются работником, принявшим заявление)

Документы представлены на приём «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.

№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. работника, принявшего заявление)

(подпись)

Директор департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

С.И.Сторчун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Выдача акта о приёме (об отказе в
приёме) завершённого переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленного документа): _____

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар

С.И.Сторчун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Выдача акта о приёме (об отказе в
приёме) завершённого переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

РАСПИСКА
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись работника уполномоченного органа, отказавшего в приёме документов)

« ____ » _____ 20__ г.

Директор департамента городского
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар

С.И.Сторчун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Выдача акта о приёме (об отказе в
приёме) завершённого переустройства
и (или) перепланировки жилого
(нежилого) помещения»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственником (уполномоченное им лицо) или уполномоченный наймодателем наниматель (по договору социального найма) жилого (нежилого) помещения	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I.II раздела I Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические и юридические лица, являющиеся собственником (уполномоченное им лицо) или уполномоченный наймодателем наниматель (по договору социального найма) жилого (нежилого) помещения	Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», указанный в подпункте 1) пункта 42 подраздела III.I раздела III Административного регламента
2.	Физические и юридические лица, являющиеся собственником (уполномоченное им лицо) или уполномоченный наймодателем наниматель (по договору социального найма) жилого (нежилого) помещения	Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приёме (об отказе в приёме) завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на

1	2	3
		ранее выполненные работы без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», указанный в подпункте 2) пункта 42 подраздела III.I раздела III Административного регламента
3.	<p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Выдача акта о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя</p>	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 42 подраздела III.I раздела III Административного регламента
4.	<p>Заявители, получившие муниципальную услугу «Выдача акта о приёме завершённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) вправе обратиться представители заявителя</p>	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4) пункта 42 подраздела III.I раздела III Административного регламента

Директор департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар

С.И.Сторчун